Manual de Usuario para Creación de Informe de Ingresos de Trabajadores.

Para que juntos vivamos mejor.

Caja Los Andes
SOMOS CChC

¿Cómo preparar el archivo?

Para que juntos vivamos mejor.

Caja Los Andes
SOMOS CChC

Cómo guardar archivo.

a) Formato archivo (datos requeridos para crear el archivo)

Este es el formato de ingreso de contenido para el nuevo archivo, te recomendamos imprimir esta hoja para que puedas desarrollar de manera correcta el documento (página 4).

Nº	Nombre del Campo	Tipo	Largo	Observaciones
1	RUN de beneficiario	Numérico	8	Dato obligatorio
2	Digito RUN de beneficiario	Alfanumérico	1	Dato obligatorio
3	Apellido paterno beneficiario	Alfanumérico	40	Dato obligatorio
4	Apellido materno beneficiario	Alfanumérico	40	
5	Nombres del beneficiario	Alfanumérico	40	Dato obligatorio
6	Remuneración de actual empresa	Numérico	8	
7	Otras remuneraciones con distintos empleadores	Numérico	8	
8	Rentas trabajador independientes	Numérico	8	
9	Subsidios	Numérico	8	
10	Pensiones	Numérico	8	
11	Total Ingresos	Numérico	8	Dato obligatorio
12	Tipo de contrato de beneficiario	Alfanumérico	1	Dato obligatorio 1 = Indefinido 2 = Por obra o faena o plazo fijo no superior a 6 meses
13	Número de meses a que corresponde la información	Numérico	2	Dato obligatorio
14	Ingreso promedio mensual	Numérico	8	Total ingresos de los 6 meses divididos por 6. Si hay menos de 6 meses con ingresos, se debe dividir por el número de meses con ingresos. En caso de trabajadores contratados por obra, faena o plazo fijo no superior a 6 meses, se debe obtener la renta del período julio del año anterior a junio del año del informe, dividiendo el total de ingresos por el número de meses con ingresos.
15	Trabajador con o sin declaraciones juradas de ingresos	Alfanumérico	1	Dato obligatorio 1 = Con declaración jurada en poder de la empresa 2 = Sin declaración jurada en poder del empleador (trabajador con tramo D)

Cómo preparar archivo.

b) Abrir archivo Excel

Utilizando la información del cuadro formato (página 3), cree un nuevo archivo Excel.

Ingrese la información indicada en la Columna **"Nombre del campo"** de forma horizontal, respetando las especificaciones de "**Tipo**" y "**Largo**"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
12345678	9	PEREZ	PEREZ	LUIS	350000	0	0	0	0	350000
9876543	0	GONZALEZ	NORAMBUENA	ARIEL	300000	100000		0	0	400000
12345678	5	PEREIRA	RUIZ	ANTONIO	370000	0	0	50000	0	420000

- La información no debe presentar puntos ni caracteres extraños. En los casos que no existe valor, indicar "0" (cero).
- Archivo no debe contener encabezados
- Recuerde que debe utilizar **una línea por trabajador.** Para ingresar un nuevo registro, deberá utilizar otra línea hasta completar informe.

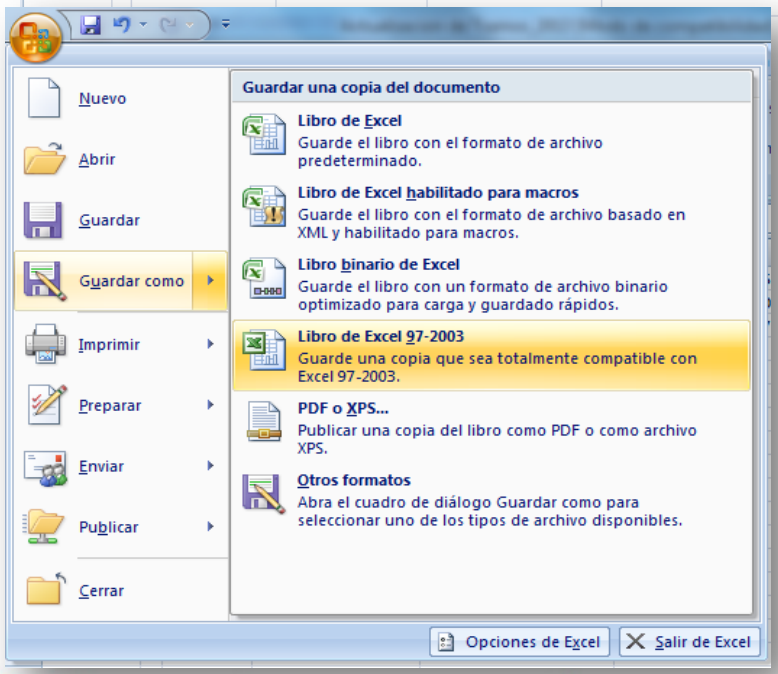
Cómo guardar archivo.

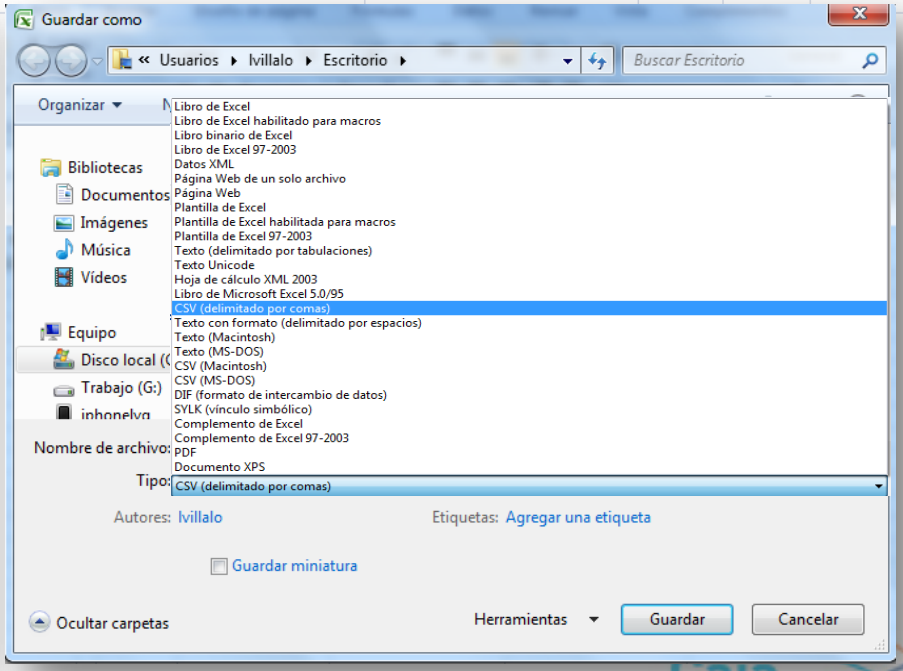
Una vez terminado el archivo, deberá realizar lo siguiente:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
12345678	9	PEREZ	PEREZ	LUIS	350000	0	0	0	0	350000
9876543	0	GONZALEZ	NORAMBUENA	ARIEL	300000	100000		0	0	400000
12345678	5	PEREIRA	RUIZ	ANTONIO	370000	0	0	50000	0	420000

Seleccionar Archivo > Guardar como
> Libro de Excel 97-2003

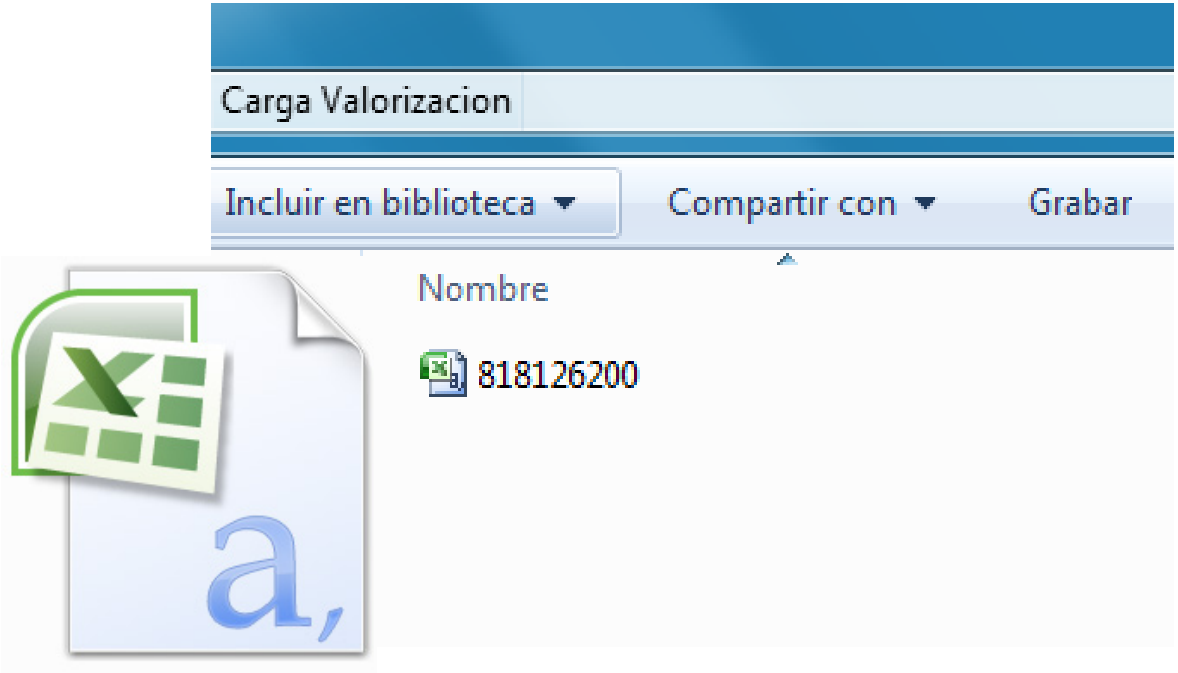
Nombre de archivo: Rut empresa sin dígito(818126200)
Tipo: CSV (Delimitado por comas)





Para que juntos vivamos mejor.

Caja Los Andes
SOMOS CCHC

Cómo guardar archivo.

Los archivos .CSV se muestran de la siguiente forma